

Technische Universität Berlin

Universitätsbibliothek
Fasanenstraße 88
10623 Berlin

**Anforderungsprofil
Medienbearbeitungsteams
(A 9)**

Stellenzeichen:

Stand: 13.03.2026,
RJ

A Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Medienbearbeitung

- Erwerbung und Katalogisierung von monografischen E-Ressourcen einschließlich Lizenzverwaltung und Aktivierung im Bibliothekssystem, Zugangsüberprüfungen und Reklamationen
- Katalogisierung von Rara
- Erwerbung und Katalogisierung von Monografien, Fortsetzungen, besonderen Publikationsformen sowie Reihen in gedruckter Form
- Arbeiten zur Katalogbereinigung
- Anlegen von Normdatensätzen für Körperschaften und Personennamen
- Bearbeitung von Online-Medien und elektronischen Sammlungen
- Altbestandsbearbeitung, Retrokatalogisierung
- Katalogisierung von Institutsbestand ohne Autopsie
- Bearbeitung von Publikationsgebühren (Article Processing Charges, Book Processing Charges)
- Aussondern von Medien

Mitarbeit im Digitalisierungsgeschäftsgang, insbesondere das Anlegen von Vorgängen in der Digitalisierungssoftware

Übernahme von Aufgaben im Bereich Metadatenmanagement

Auskunftsdienst

- Erteilung von Auskünften, persönlich, telefonisch, schriftlich oder elektronisch
- Beratung bei der Literatur- und Informationsrecherche
- Beratung bei der regionalen und überregionalen Literaturbestellung (Leihverkehr, Dokumentlieferdienste)
- Recherche in Katalogen, Datenbanken, Internetquellen
- Beratung bei IT-Problemen (Eduroam, WLAN-Nutzung) und der Nutzung von Web-Services, Lernplattformen etc.
- Beratung auch in englischer Sprache

Weitere Aufgaben

- Mitarbeit an Projekten und Sonderaufgaben
- Betreuung und Unterweisung von neuen Mitarbeitenden, Auszubildenden, Bibliotheksreferendar*innen und Praktikant*innen
- Teilnahme an Sonnabenddiensten

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen
<p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahn des wissenschaftlichen Dienstes Laufbahnzweig Bibliothek</p>	

Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen: 4 für unabdingbar 2 für wichtig
3 für sehr wichtig 1 für erforderlich

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen!

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

- I: langfristig
- II: mittelfristig
- III: sofort

vorhanden sein müssen.

					bei Auswahlfahrten:				
					Gewichtungen				Priorität
					4	3	2	1	III / II / I
2.	Fachliche Anforderungen / Fachkompetenz								
2.1	Kenntnisse bibliothekarischer Regelwerke (RDA und RAK) und der für die Katalogisierung relevanten Datenbanken und Erfassungsformate <ul style="list-style-type: none"> • ist mit dem gültigen Regelwerk (RDA) vertraut und wendet die Regeln für die Erschließung aller Medien richtig an • besitzt gute Kenntnisse des Regelwerks RAK • kennt alle für die Erschließung relevanten Datenbanken (Titel- und Normdatenbanken usw.) und ihre Struktur • ist mit den Erfassungsformaten gut vertraut • erkennt Problemfälle und fragt in Zweifelsfällen auf der Grundlage selbstständiger Lösungsversuche nach 	X							
2.2	Kenntnisse der Funktionalitäten für Erwerbung, Katalogisierung, Exemplarverwaltung und Recherche im Bibliothekssystem der UB oder einem vergleichbaren Bibliothekssystem <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Datenstruktur sowie die Recherchemöglichkeiten des Systems • kennt die Systemstruktur und die für die Medienbearbeitung erforderlichen Funktionalitäten • kann zielsicher Daten ermitteln und bearbeiten • wendet die Möglichkeiten und Funktionalitäten des Systems zielgerichtet und arbeitssparend an • kennt die Besonderheiten bei der Bearbeitung von E-Ressourcen 		X						
2.3	Kenntnisse der für den Geschäftsgang relevanten elektronischen und konventionellen Nachweis- und Informationsmittel <ul style="list-style-type: none"> • verwendet angemessenen Bibliotheks- und Verbundkataloge sowie Katalogsysteme • nutzt Allgemein- und Fachbibliografien sowie Buchhandelsverzeichnisse • verfügt über gründliche und umfassende Kenntnisse weiterer Informationsquellen 		X						
2.4	Kenntnisse von Beschaffungswegen und Lieferbedingungen für konventionelle und elektronische Medien <ul style="list-style-type: none"> • wählt den für die Lieferung der zu bestellenden Medien am besten geeigneten Lieferanten aus • kennt die allgemeinen Vereinbarungen zur Buchpreisbindung und zum Bibliotheksrabatt • kennt verlagsspezifische Sonderrabatte und berücksichtigt diese • kennt die Lieferkonditionen der wichtigen Lieferanten und achtet auf deren Einhaltung 		X						
2.5	Kenntnisse über Digitalisierung <ul style="list-style-type: none"> • wendet Digitalisierungssoftware aufgabenbezogen an • legt Vorgänge in der Digitalisierungssoftware unter Berücksichtigung von Lizenzen und Sammlungen an • kennt das Urheberrecht und wendet es an 			X					
2.6	Kenntnisse im Metadatenmanagement <ul style="list-style-type: none"> • nutzt gängige bibliothekarische Datenformate und Datenmodelle • kennt unterschiedliche Datenaustauschformate und hat ein Grundverständnis für deren Funktionsweise • bewertet und bearbeitet Metadaten 			X					

						bei Auswahlfahrer: fahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
2.7	Open Access <ul style="list-style-type: none"> • ist über die Open-Access-Aktivitäten an der TU Berlin und der UB informiert 			X		
2.8	Grundkenntnisse der Funktionalitäten für die Ausleihe im Bibliothekssystem der UB <ul style="list-style-type: none"> • kann einfache Auskünfte über das Benutzerkonto und den Ausleihstatus der Medien geben • kann einfache Verbuchungen vornehmen 			X		
2.9	Kenntnisse des Discoverysystems Primo <ul style="list-style-type: none"> • kennt alle Sucheinstiege und Filtermöglichkeiten in Primo • kann gezielt recherchieren und das Ergebnis interpretieren • kann bei TU-Bestand die bibliografischen und administrativen Daten ihrer Datenquelle (Datei, Satz, Feld) zuordnen 			X		
2.10	Kenntnisse der Geschäftsgänge einschließlich Signaturesysteme <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Geschäftsgänge für alle Medien und hält sie ein • kennt die Signaturesysteme der UB und vergibt Signaturen entsprechend der zu bearbeitenden Medien • kennt die Zuständigkeiten und leitet Informationen und Medien entsprechend weiter • bezieht andere Abteilungen und Bereiche angemessen in die eigene Tätigkeit mit ein 		X			
2.11	Kenntnisse der Rechnungsbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die notwendigen Kriterien der Rechnungsprüfung und führt diese sorgfältig aus • kennt die für die Rechnungsprüfung relevanten steuerlichen Vorschriften und Mehrwertsteuersätze • kennt die notwendigen Bearbeitungsvermerke und bringt diese korrekt auf den Rechnungen an • ist in der Lage die bei der Rechnungsbearbeitung benötigten haushaltsrechtlichen Vorschriften korrekt umzusetzen 		X			
2.12	Grundkenntnisse der Sacherschließungsverfahren und Aufstellungssystematik der UB <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Elemente der Sacherschließung erfolgreich bei der Katalogisierung und Signaturvergabe und nutzt sie für die Katalogrecherche • kennt die RVK und die davon abhängige systematische Freihandaufstellung 			X		
2.13	Grundkenntnisse der für den Auskunftsdienst relevanten Recherchemittel <ul style="list-style-type: none"> • kennt verschiedene Recherchemittel und setzt sie sicher für Auskünfte ein • nutzt unterschiedliche Recherchestrategien abhängig vom jeweiligen Recherchemittel • berät bei der Nutzung verschiedener Recherchemittel 			X		

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
2.14	Kenntnis der Rahmenbenutzungsordnung, der Gebührenordnung, der Dienstanweisungen und sonstigen UB-internen Arbeitsanweisungen und Regelungen <ul style="list-style-type: none"> • kennt die entsprechenden Ordnungen und setzt sie adressatengerecht ein • hält sich an Dienst- und Arbeitsanweisungen und setzt sie zuverlässig um 			X		
2.15	Kenntnisse des Bibliothekssystems und der Fakultätsstruktur an der TU Berlin <ul style="list-style-type: none"> • kennt organisatorische Zusammenhänge des Bibliothekssystems • bezieht zuständige Stellen aufgabengerecht ein • leitet Anfragen adressatengerecht weiter 			X		
2.16	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt gängige bibliothekarische Datenformate und Datenmodelle • kennt die Workflowsoftware Kitodo und wendet sie aufgabenbezogen an • ist mit den an der UB eingesetzten MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) gut vertraut und setzt sie aufgabenbezogen ein • ist sicher in der Benutzung des Internets (Browser, Suchmaschinen) und nutzt es aufgabengerecht • kennt grundlegende Windows-Funktionen und setzt diese aufgabengerecht ein • ist sicher in der Dateiverwaltung unter Windows 		X			
2.17	Englischkenntnisse entsprechend B1 (Europäischer Referenzrahmen) <ul style="list-style-type: none"> • versteht englische Standardsprache (Hilfetexte, Gebrauchsanweisungen usw.) • beantwortet mündliche und schriftliche Anfragen • gibt auf das Aufgabengebiet bezogene Auskünfte und Hilfestellungen 			X		

				bei Auswahlverfahren:	
Gewichtungen				Priorität	
				III / II / I	
4	3	2	1		
3. Außerfachliche Anforderungen					
3.1 Leistungsverhalten					
3.1.1	Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> - behält auch in Situationen mit hohem Anforderungs- und Termindruck den Überblick - agiert überlegt (z.B. priorisiert, kommuniziert angemessen) und erledigt die anfallenden Arbeiten mit gleichbleibender Qualität - reagiert flexibel und situationsadäquat auf unvorhergesehene Situationen 		X		
3.1.2	Leistungsfähigkeit und Lernbereitschaft <i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen</i> <ul style="list-style-type: none"> - sieht anfallende Arbeiten und erledigt sie - arbeitet sorgfältig, gründlich und genau - ist aufgeschlossen gegenüber Neuerungen und Veränderungen - überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet - zeigt Bereitschaft für Fort- und Weiterbildungen 		X		
3.1.3	Wirtschaftliches Denken und Handeln <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i> <ul style="list-style-type: none"> - agiert ressourcenschonend - erkennt und kommuniziert frühzeitig Entwicklungstendenzen beim Ressourceneinsatz 			X	
3.1.4	Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> - setzt Prioritäten - überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - bindet relevante Arbeitseinheiten außerhalb der eigenen Zuständigkeit ein - hält Termine und Absprachen ein 		X		
3.1.5	Selbstständigkeit <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i> <ul style="list-style-type: none"> - entwickelt Ansätze zur Problemlösung in Eigeninitiative - handelt ergebnis- und zielorientiert und reagiert flexibel - beschafft sich aus eigenem Antrieb Informationen für Entscheidungen - trifft Entscheidungen zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt Verantwortung dafür 		X		

						bei Auswähler- fahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2	Sozialverhalten					
3.2.1	Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> <ul style="list-style-type: none"> - drückt sich mündlich wie schriftlich eindeutig und verständlich aus - hört aktiv zu und fragt konkret nach - argumentiert situations- und adressatenbezogen - sorgt für vertikalen und horizontalen Informationsfluss und Informationsaustausch - zeigt Wertschätzung gegenüber Gesprächspartner*innen 		X			
3.2.2	Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> <ul style="list-style-type: none"> - erkennt Konfliktsituationen und versucht sie zu lösen - äußert Kritik respektvoll / sachlich angemessen und bleibt wertschätzend - sucht nach Kompromissen und vermittelt zwischen unterschiedlichen Auffassungen - kann Kritik annehmen und sich damit konstruktiv auseinandersetzen - lässt sich nicht provozieren und kann bei nicht angemessenem Verhalten Grenzen setzen 			X		
3.2.3	Kooperations- und Teamfähigkeit <i>Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen</i> <ul style="list-style-type: none"> - verhält sich kollegial, hilfsbereit und stellt eigenes Wissen anderen zur Verfügung - respektiert Kompetenzen, Ideen und Ansichten anderer - arbeitet aktiv im Team zusammen und spricht sich mit Teammitgliedern ab - hält Absprachen ein 	X				
3.2.4	Diversity-Kompetenz <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i> <ul style="list-style-type: none"> - berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen und wertschätzt Vielfalt wirkt aktiv darauf hin, bestehende strukturelle Barrieren abzubauen 	X				
3.2.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <i>Fähigkeit gemäß §3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</i> <ul style="list-style-type: none"> - weiß um die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt sie - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 		X			

						bei Auswahlfahrten:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	- berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					
3.3	Kund*innen- und adressat*innenorientiertes Handeln					
	<p>Serviceorientierung / Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund*innen zu begreifen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - verhält sich Nutzer*innen gegenüber freundlich, aufgeschlossen und hilfsbereit - ist in der Lage, die Wünsche der Nutzer*innen zu ermitteln - zeigt Interesse an der Erfüllung von Wünschen der Nutzer*innen - verhält sich Lieferant*innen und anderen Gesprächspartner*innen gegenüber freundlich und kooperativ - verhält sich Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten gegenüber freundlich und korrekt - geht auf Wünsche und Anforderungen von Mitarbeiter*innen anderer Teams der Bibliothek ein und ist um deren zeitnahe Erfüllung bemüht 		X			